

## **Proceso Técnico Operativo del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Extraordinario 2018 de la elección de concejales a los Ayuntamientos en el Estado de Oaxaca**

1. El presente Proceso Técnico Operativo es de observancia general y de carácter obligatorio para el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca, así como para las personas que participen en cada una de sus actividades en el Proceso Electoral Extraordinario 2018 de la elección de concejales a los Ayuntamientos en el Estado de Oaxaca.
2. Tiene por objeto establecer y describir las actividades que regirán la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Proceso Electoral Extraordinario 2018, para la elección de concejales a los Ayuntamientos en el Estado de Oaxaca, bajo los procedimientos que en el presente se establecen.
3. Para los efectos del presente, se entiende por:
  - a. **Acta PREP:** Primera copia del acta de escrutinio y cómputo destinada para el PREP, o en ausencia de ésta, cualquier copia del acta de escrutinio y cómputo.
  - b. **AEC:** Acta de Escrutinio y Cómputo.
  - c. **Área de Verificación:** Se conformará por el personal que resolverá los casos de discrepancia en la captura de datos de las Actas PREP.
  - d. **CAE:** Capacitador-Asistente Electoral Local.
  - e. **CCV:** Centro de Captura y Verificación.
  - f. **CATD:** Centro de Acopio y Transmisión de Datos.
  - g. **FMDC.** Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla.
  - h. **INE:** Instituto Nacional Electoral.
  - i. **IEEPCO:** Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.
  - j. **Lineamientos del PREP:** Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares correspondiente al Anexo 13 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
  - k. **PREP:** Programa de Resultados Electorales Preliminares del Proceso Electoral Extraordinario 2018 de elección de concejales a los Ayuntamientos en el Estado de Oaxaca.
  - l. **PREP Casilla:** Aplicación móvil que permitirá realizar la toma fotográfica del Acta PREP y su envío al CCV para su captura.
  - m. **Reglamento:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
4. Considerando en lo general los Lineamientos del PREP, y de conformidad con el artículo 336 numeral 2 del Reglamento de Elecciones, se establecen las fases del Proceso Técnico Operativo del PREP definidas por el IEEPCO para su ejecución durante el Proceso Electoral Extraordinario 2018 de la elección de concejales a los Ayuntamientos en el Estado de Oaxaca:
  - a. Toma fotográfica del Acta PREP en la casilla. Una vez concluido el llenado del AEC, el CAE solicitará el Acta PREP al presidente de la Mesa Directiva de Casilla y haciendo uso del

teléfono celular y vía la plataforma web móvil desarrollada para el PREP Casilla por el IEEPCO, o en caso fortuito y necesario, mediante la cuenta de WhatsApp que se asigne por el Coordinador del PREP, realizará la toma fotográfica sin obstaculizar las actividades en el cierre de la casilla. Una vez digitalizada el Acta de Escrutinio y Cómputo será identificada en la parte posterior con la leyenda “digitalizada” para identificar que ha pasado por este procedimiento

- b. Acopio. Consistirá en la recepción de las Actas PREP en los CATD, cuya ubicación se localizará en los Consejos Distritales Electorales que cuenten con municipios en los que se deba realizar elecciones extraordinarias a los Ayuntamientos en el Estado de Oaxaca.
- c. Digitalización. Esta fase consistirá en la identificación de las Actas PREP acopiadas en el CATD, posteriormente, se llevará a cabo la captura digital de las imágenes de las actas que no fueron digitalizadas mediante el procedimiento denominado como PREP Casilla (carecerán de la inscripción “digitalizada” en el anverso), mediante la plataforma web móvil. Su procesamiento se realizará en CCV que se instalará en el inmueble de oficinas centrales del IEEPCO.
- d. Captura y verificación. Esta actividad se refiere a la captura y comprobación de los datos asentados en las Actas PREP acopiadas en los CATD y por el PREP Casilla. Se realizará en el CCV que se instalará en el inmueble de oficinas centrales del IEEPCO.
- e. Publicación de Resultados. La publicación de los resultados Electorales Preliminares iniciará a las 20:00 horas (Tiempo del Centro) del Domingo 9 de diciembre de 2018. La divulgación de los datos e imágenes estarán a cargo del IEEPCO.
- f. Empaquetado de Actas. Es la última actividad del PREP en los CATD, en ésta se archivarán las actas PREP y se entregarán al Presidente del Consejo Distrital que corresponda, quien será el responsable de su integración a expediente y custodia.
- g. Salvo la actividad de “Toma Fotográfica del Acta PREP en la Casilla”, las demás actividades se desarrollarán en los CADT. Por otra parte, en el CCV instalado en las oficinas centrales del IEEPCO, se llevará a cabo la Captura y Verificación y Publicación de Resultados de las Actas PREP.
- h. El Cierre de la Publicación de los Resultados Electorales Preliminares concluirá, a mas tardar, a las 20:00 horas (tiempo del Centro) del lunes 10 de diciembre de 2018, o antes, siempre y cuando se logre el 100% del registro de las actas PREP esperadas y se hayan agotado los recursos de recuperación de las mismas.
- i. Para los casos no previstos en el proceso técnico operativo, el Titular de la Unidad Técnica de Servicios de Informática y Documentación del IEEPCO, tiene la facultad de tomar las decisiones que correspondan, debiendo en todo momento informar al Secretario Ejecutivo quien, a su vez, informará a los integrantes del Consejo General.

### **De los CATD**

5. Se instalará un Centro de Acopio y Transmisión de Datos (CATD) en cada uno de los Consejo Distritales Electorales que, dentro de su área de influencia territorial, cuenten con municipios acordados por el Consejo General del IEEPCO para realizar elección extraordinaria de concejales a los Ayuntamientos.
6. La operación del CATD será con personal del IEEPCO durante la Jornada del Proceso Electoral Extraordinario Local 2018, el Domingo 9 de diciembre del presente año.

#### **Del CCV**

7. Se instalará un CCV en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, en el inmueble que ocupan las oficinas del IEEPCO, dotándolo de los servicios y mobiliario que éste requiera para su correcto funcionamiento.
8. En el CCV se llevará a cabo las fases de Captura, Verificación y Publicación de los datos e imágenes de las Actas PREP.

#### **Especificaciones del Acta de Escrutinio y Cómputo**

9. Dada la problemática que representa la identificación correcta de las AEC, debido a que no siempre se cuenta con una copia legible de la misma, o es común el incorrecto llenado de los datos de identificación por los funcionarios de casilla, es de suma importancia que dicho documento cuente con medidas que permitan su fácil identificación

Por lo anterior, es requerido que, desde el momento mismo de la impresión de las AEC se incluyan los datos de identificación de la casilla a la cual corresponde, por lo que se necesita que el impresor incluya en el AEC la información de identificación de esta, partiendo del modelo oficial aprobado por el INE. El recuadro de identificación se compone con los siguientes datos:

- a. ENTIDAD FEDERATIVA
- b. DISTRITO
- c. MUNICIPIO
- d. DOMICILIO
- e. NÚMERO DE SECCIÓN
- f. TIPO DE CASILLA

10. A esta identificación es necesario que se le agregue un número de folio único el cual se deberá imprimir en el recuadro superior izquierdo del documento, este número de folio numérico deberá indicar:

- a. TIPO DE ELECCIÓN
- b. NÚMERO DE SECCIÓN
- c. TIPO DE CASILLA
- d. CARACTERES DE CONTROL

11. De igual forma es importante que en la columna central sea donde se asienten los votos para los partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes, candidatos independientes, candidatos no registrados, votos nulos y el total de votos computados.

### **De la toma fotográfica del Acta PREP en la casilla**

12. La toma fotográfica del Acta PREP en la casilla se privilegiará, siempre y cuando no obstaculice las actividades que se llevarán a cabo en la Mesa Directiva de Casilla.

13. El IEEPCO, preverá la dotación a los CAE y al personal del PREP en el CATD de los teléfonos celulares con las características tecnológicas y el software que permitan asegurar la correcta digitalización de la imagen de las actas, sin detrimento de la calidad de la imagen obtenida de las mismas.

14. Esta actividad se ejecutará cuando:

- a. El CAE se encuentra en una de las casillas que tiene asignadas.
- b. Se haya cerrado la votación.
- c. Se haya llenado el AEC, por parte de la Mesa Directiva de Casilla y conforme los lineamientos establecidos
- d. El CAE tenga acceso a las Actas PREP, y que no hayan sido guardadas en el Sobre-PREP correspondiente.

15. El CAE deberá verificar que todos los datos de identificación del Acta PREP sean legibles. Para efectos del presente, se considera que los datos de identificación del Acta PREP son:

- a. Tipo de acta (indica el tipo de elección a la que corresponde el acta).
- b. Entidad federativa.
- c. Distrito electoral.
- d. Municipio.
- e. Sección.
- f. Tipo de casilla
- g. Número de casilla

Si se cumplen las condiciones anteriores, el CAE deberá hacer uso de la aplicación web que le será proporcionada para la toma fotográfica de PREP Casilla, o en su defecto y caso fortuito, de la cuenta de WhatsApp que le sea asignada.

16. En caso de que los datos de identificación del Acta PREP no coincidan, el CAE deberá verificar con los FMDC los datos correctos de la casilla para las correcciones y aclaraciones pertinentes.

17. El CAE colocará el Acta PREP de tal forma que no presente dobleces y evitando en todo momento que en la toma fotográfica se incluyan elementos ajenos al Acta PREP.

18. El CAE ingresará con su usuario y contraseña a la aplicación web preparada para el PREP Casilla y elegirá la casilla que corresponda de aquellas que tiene asignadas, realizará la toma fotográfica del Acta PREP, centrando la imagen en los márgenes indicados por la herramienta, y verificará que la imagen sea legible. En caso de que no sea así, cancelará la toma fotográfica y llevará a cabo una nueva toma fotográfica del Acta PREP.
19. Concluidos los pasos anteriores, el CAE realizará el envío de la imagen a través de la aplicación web. La calidad de la imagen se revisará en el CCV.
20. Para los casos en los que el CAE no alcance a visitar todas las casillas que le hayan sido asignadas antes de que el FMDC inicie el traslado del paquete electoral al Consejo Electoral correspondiente, el Acta PREP de esas casillas se podrá entregar en el CATD más cercano y se procesará conforme a las demás fases del presente proceso técnico operativo.

### **Envío de fotos del AEC mediante Whatsapp**

21. Si no se cuenta con servicio de datos para el envío de la imagen del Acta PREP por vía web en el momento de la toma, deberá implementar la toma fotográfica mediante la clave de WhatsApp que se le haya indicado (esta aplicación enviará la información cifrada con 60 caracteres por sus propios medios), corroborando que la imagen sea de buena calidad y podrá continuar con la toma fotográfica del Acta PREP de la siguiente casilla asignada. La aplicación realizará el envío automático de la o las imágenes del Acta PREP pendientes de ser enviadas, en cuanto se tenga conexión al servicio de datos.
22. Para el envío de las imágenes de las AEC utilizando la aplicación de Whatsapp, se identificará al CAE (en caso del PREP Casilla) o al responsable del PREP en el CATD mediante el número de teléfono celular otorgado para este exclusivo fin del PREP Casilla. Mediante el siguiente procedimiento:
  - a. En caso de tener dificultades para cargar la aplicación web móvil para envío de las AEC el CAE o el responsable del PREP en el CATD utilizará la aplicación de whatsapp previamente cargada en el teléfono celular.
  - b. Tomará la foto del AEC mediante la cámara de la aplicación de whatsapp, enfocando la parte central del acta a enviar.
  - c. La foto del AEC será enviada a la cuenta de Whatsapp del Coordinador del PREP en el CCV, la cual antes de descargar procederá a verificar de manera visual que procede de una cuenta de whatsapp válida de un CAE o un responsable del PREP en el CATD, según el directorio de personal creado.
  - d. El proceso de descarga en el CCV será mediante la cuenta de Whatsapp del Coordinador del PREP, utilizando la versión de Whatsapp Web, en una computadora exclusiva para este procedimiento en el CCV.
  - e. El cifrado de la imagen será el que la propia aplicación de whatsapp utiliza de extremo a extremo y el cifrado de cada chat será validado previo a la entrega de los equipos

celulares a los CAEs y responsables del PREP en el CATD, mediante el procedimiento de validación definido por la aplicación de whatsapp.

- f. Cada teléfono celular cuenta con al menos 16 Gb de almacenamiento los cuales son suficientes para guardar las imágenes y realizar el envío, además de que cada CAE, tendrán a su cargo tres casillas o menos, y los responsable del PREP en el CATD contarán además del teléfono con el apoyo de equipos de cómputo.
- g. Como tercera medida de redundancia, en caso de falla masiva del servicio de Whatsapp, se utilizará la aplicación de Telegram, bajo el mismo procedimiento descrito para la aplicación de Whatsapp.
- h. En caso de que la imagen recibida en el CCV no coincida con el AEC esperada desde el PREP Casilla, se procederá a llamar al CAE responsable del envío para verificar la procedencia de la imagen sugiriendo el reenvío, se procederá a digitalizar y enviar desde el CATD mediante el procedimiento ya definido para ello.

### **Del Acopio**

- 23. Con el propósito de asegurar la agilidad en la publicación de la información del PREP, en los Consejos Distritales Electorales que dentro de su área de influencia territorial cuenten con municipios del Estado de Oaxaca programados por el Consejo General del IEEPCO para realizar elección extraordinaria de concejales a los Ayuntamientos, se instalará un CATD, para que tan pronto arriben los paquetes electorales correspondientes a la elección de concejales a los Ayuntamientos, se reciba cada uno de ellos en la mesa de Acopio correspondiente, se desprenda de inmediato el Sobre PREP adherido al paquete electoral y se entregue al Acopiador del PREP dentro del CATD quien lo depositará en un contenedor.
- 24. El Acopiador del PREP abrirá el sobre y verificará el contenido del mismo, revisando que se encuentre el acta correspondiente, verificará que los datos del Acta PREP sean legibles, tanto para los datos de identificación como para los votos registrados en la misma. Los datos de identificación a verificar son:
  - a. Entidad federativa,
  - b. Distrito electoral,
  - c. Sección,
  - d. Tipo y número de casilla;
  - e. Municipio;

Acto seguido el Acopiador, registrará en la bitácora la hora de acopio de cada una de las actas que llegaron al contenedor de las actas para el PREP.

En caso de notar que falte alguna de las actas, notificará de inmediato al Presidente del Consejo Distrital Electoral o a la persona que él designe para tal efecto para que en lo posible le facilite el acta faltante.

25. Atendiendo al principio de máxima publicidad, durante la operación del PREP, en los supuestos de que el Acta PREP no se haya podido identificar, no haya sido entregada junto con el paquete electoral, no contenga dato alguno en la sección donde se asientan los votos, o todos ellos sean ilegibles, el personal designado para operar el CATD podrán solicitar el apoyo del Consejo Distrital Electoral correspondiente para su identificación o para que, de ser posible, proporcione el AEC o una copia de la misma. En caso de que con dicha AEC se subsanen los supuestos anteriores, ésta se procesará de conformidad con lo establecido en el presente proceso técnico operativo.
26. Partiendo de lo anterior, en cuanto ocurran cualesquiera de las situaciones mencionadas, el personal designado para operar el CATD, de forma inmediata, hará el requerimiento correspondiente al Presidente del Consejo Distrital Electoral, o a la persona que el designe para este propósito, para que le sean facilitadas las actas que se hallen bajo estos supuestos. En cuanto le sean proporcionadas las Actas por parte del Consejo Distrital Electoral, se les colocará una etiqueta la cual indique su procedencia y tan pronto termine el procedimiento, se procederá a su inmediata Digitalización y serán devueltas al mismo Consejo Distrital Electoral.
27. El Acopiador colocará las Actas PREP dentro de un contenedor, éstas en su oportunidad serán digitalizadas en el mismo orden en que fueron recibidas.
28. Una vez que hayan sido digitalizadas las Actas PREP, el Acopiador procederá a su registro en una Bitácora, en ella anotará la fecha y hora de registro, esta Bitácora permitirá dar un oportuno seguimiento a las Actas PREP Acopiadas y Digitalizadas.
29. Tan pronto el Presidente del Consejo Distrital Electoral notifique al personal encargado del CATD para el PREP la finalización del arribo de los paquetes electorales esperados, o previo a llegar a la hora fijada por el Consejo General del IEEPCO para cierre del PREP, el personal encargado del CATD verificará en su Bitácora si aún existen actas pendientes de Recibir, en caso afirmativo, revisará con el Presidente del Consejo Distrital Electoral si cuenta con alguna de dichas Actas para que le sean facilitadas para su digitalización.
30. De las Actas PREP no recibidas en el CATD, el personal designado por el IEEPCO para el PREP en el lugar, procederá a la elaboración de un Formato de Inconsistencia por cada Acta PREP no recibida, la cual será sellada por el Presidente del Consejo Distrital Electoral y firmada tanto por el Presidente del Consejo Electoral como por el Personal asignado al PREP.
31. Los formatos de Inconsistencia serán proporcionados al Digitalizador para su transmisión al CCV.

### **De la Digitalización en el CATD**

32. La persona asignada para la digitalización en el CATD tomará un acta a la vez del contenedor correspondiente y verificará que no tenga la indicación de “Digitalizada”.

Colocará el Acta PREP de tal forma que no presente dobleces y evitando en todo momento que en la toma fotográfica se incluyan elementos ajenos al Acta PREP.

Ingresará con su usuario y contraseña a la aplicación web preparada para el PREP y elegirá la casilla que corresponda, realizará la toma fotográfica del Acta PREP y verificará que la imagen sea legible. En caso de que no sea así, cancelará la toma fotográfica y llevará a cabo una nueva toma fotográfica del Acta PREP.

Concluidos los pasos anteriores, el responsable del PREP en el CATD realizará el envío de la imagen a través de la aplicación web. La calidad de la imagen se revisará en el CCV.

33. Ya que ha sido digitalizada el Acta PREP, ésta será identificada en la parte posterior con la leyenda “DIGITALIZADA” para constatar que cumplió con este procedimiento y la colocará en el contenedor correspondiente, para poder digitalizar una nueva.
34. En caso de que el acta digitalizada, sea proporcionada por el Presidente del Consejo Distrital Electoral tendrá una etiqueta adherida a la misma con lo que se indicará la procedencia. El Digitalizador procederá a identificar su origen en la bitácora y el sistema.
35. Concluida la fase de digitalización, el acta digitalizada, si fue proporcionada por el Presidente del Consejo Electoral deberá devolverse, en caso de que sea copia PREP deberá colocarse en el contenedor correspondiente para su registro en la Bitácora y su posterior empaquetado.
36. Al finalizar el arribo de los paquetes electorales, se deberán digitalizar los formatos de Inconsistencia correspondientes a las Actas PREP no recibidas en el CATD en caso de que existan. Así mismo, en cuanto reciba la autorización del CCV, se procederá a digitalizar la Bitácora firmada y sellada por el Presidente del Consejo Distrital Electoral o la persona que él designe para tal efecto y firmada por el personal designado para del PREP
37. En el CATD se contará además del dispositivo móvil con la aplicación para la digitalización, de una cuenta de WhatsApp, que, en caso fortuito, se usará como medida adicional de digitalización en dispositivo móvil para el envío de la imagen del acta de escrutinio. Este mecanismo es para garantizar el procedimiento de digitalización.

### **De la Captura y Verificación de Datos**

38. El CCV se instalará en las oficinas centrales del IEEPCO, garantizando las medidas de seguridad necesarias para salvaguarda del personal y equipos (situación definida en el correspondiente Plan de Seguridad y Continuidad), así como para estar accesible al Consejo General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca, a los representantes de los Partidos Políticos y Candidatos Independientes registrados en la contienda electoral y a los medios de información que así lo requieran.
39. En el CCV se desarrollarán las siguientes fases del procedimiento:
  - a. Área de coordinación telefónica. Se situará un área con las líneas telefónicas necesarias para: verificar asistencia del personal del CATD instalado en cada Consejo Distrital electoral; indicar a los CAE y a los CATD inicien los procedimientos que les atañen; en caso de detectar actas mal digitalizadas solicitar al CATD que corresponda, las digitalice nuevamente; recibir los



reportes de inconsistencias, autorizarlos e indicar su digitalización; y finalmente, autorizar el cierre de operaciones de los CATD.

- b. Verificación y Cotejo de las Imágenes. En el CCV por medio de los verificadores designados por el IEEPCO, mediante la plataforma web móvil recibirán en una pantalla de equipo de cómputo, las imágenes de las Actas de Escrutinio y Cómputo, formatos de inconsistencias y bitácora del CATD, se cotejará que las AEC estén identificadas correctamente (Tipo de candidatura, número de sección y tipo de casilla), en caso de errores en la identificación deberán corregirlos, pasando la información al siguiente proceso de captura.
- c. Captura de las Actas de Escrutinio y Cómputo. La captura se realizará en el CCV por medio de los funcionarios designados por el IEEPCO, quienes ingresarán al sistema desarrollado para ello, con contraseña cifrada y código de verificación captcha, una vez dentro del sistema elegirá la casilla que corresponda a la imagen del acta de escrutinio y cómputo, procediendo a su captura en el sistema conforme a lo siguiente:
  - i. En cada dato a capturar se verificará que los logotipos de los partidos o candidatos y las cantidades de votos escritos con letra y número coincidan con los que muestra el acta.
  - ii. Se tendrá especial énfasis y cuidado en asegurarse plenamente que los votos se capturen y se haga correctamente. El procedimiento de verificación consistirá en comparar una cifra a la vez para asegurar una correcta comprensión del número a capturar poniendo siempre atención en verificar el número que ha sido tecleado.
  - iii. En caso de dudas con alguno de los datos, el área de captura consultará con quien sea designado Coordinador del PREP quien deberá resolver las dudas conforme a lo estipulado en el Reglamento de Elecciones, Anexo 13, Numeral 31.

Si la cantidad de los votos escritos en letra difiere de la cantidad escrita en número, el área de captura solicitará autorización al Coordinador para capturar el valor descrito en letra.

Si cualquiera de los votos mencionados anteriormente no es legible, el área de captura, lo reportará al Coordinador para que ese dato en particular se capture como "ILEGIBLE".

Si alguno de los votos se encuentra en blanco tanto en número como en letra, se tomará "SIN DATO", para ello solicitará la autorización de su Coordinador.

Si ninguno de los partidos contiene datos en los votos, el área de captura, lo reportará de inmediato a su Coordinador para capturarlos como "SIN DATO".

Si la cantidad total de votos excede al número de boletas enviadas a la casilla, el área de captura, lo reportará a su Coordinador para enviarla a Verificación y se tomará como Inconsistencia.

- iv. Se desarrollará un procedimiento de validación el cual consiste en una segunda captura de los resultados, ambas capturas serán comparadas por el sistema, las capturas coincidentes tendrán como resultado la aceptación de la captura. Por lo que los datos capturados y la imagen del Acta PREP, se publicarán en Internet.
  - v. Se realizará la captura de datos complementarios durante el procedimiento de captura de los resultados, estos son: total de boletas sobrantes, total de personas que votaron, total de votos sacados de la urna.
- d. Verificación de las Actas de Escrutinio y Cómputo. Este procedimiento se actuará conforme a lo siguiente:
- i. Cuando el resultado de la captura de los datos resulte diferente a la segunda captura de validación, con este procedimiento se cotejarán y verificarán los datos hasta la plena certeza para su corrección y en caso dado recaptura de información. En este procedimiento, se realizará una verificación total de los datos capturados, uno por uno, asegurando que la información alimentada en el sistema es consistente con lo mostrado en la imagen del Acta PREP.
  - ii. Cuando no se reciba la copia PREP del AEC en el Consejo Distrital Electoral, y esta no se pueda obtener por ningún medio se procesará contemplándose dos tipos de Inconsistencias:  
  
Sin Acta PREP por paquete No Entregado.  
  
Sin Acta PREP por Casilla No Instalada.  
  
Sin Acta PREP por paquete Entregado Sin Sobre.
  - iii. Se tomará como inconsistencia denominada "Excede lista nominal", cuando en un acta PREP la suma de los votos es superior al número de boletas enviadas a la casilla.

#### **De la publicación de la Información.**

40. Concluido el proceso de captura y verificación, en el CCV de forma automática se publicará en el portal de publicación tanto la información capturada como la imagen del acta de donde se obtuvieron los datos y en archivo comprimido que, en su interior, contendrá el archivo de resultados en formato .csv, el catálogo de candidaturas en formato .csv y el archivo LÉEME en formato .txt. Deberá considerarse lo siguiente:
- a. Cuando un Acta PREP haya sido capturada y verificada por lo menos dos veces, deberán ser publicados tanto los datos capturados como su imagen digitalizada, con la máxima inmediatez posible, de esta manera se generará una mayor transparencia entre los actores políticos del presente proceso electoral extraordinario.
  - b. Dado que el principal objetivo del PREP, es brindar transparencia a los actores políticos y la ciudadanía sobre la confiabilidad de los datos publicados, los resultados de las casillas computadas por el PREP deberán ser publicados de manera conjunta con las imágenes de las Actas PREP de la cual se obtuvieron, es posible que cuando los datos estén publicados en el portal del PREP, las imágenes de las Actas PREP se encuentren aún en proceso de publicación, pero al término del proceso, deberán visualizarse.
  - c. La publicación iniciará a partir de las 18:00 horas (Tiempo del Centro) del 9 de diciembre de 2018. El cierre de publicaciones será como máximo en un plazo de veinticuatro horas contadas a partir de la hora de inicio de la publicación. Podrá cerrar antes del plazo señalado, siempre y cuando se logre el cien por ciento del registro de las actas PREP esperadas y se hayan agotado los recursos de recuperación de estas.
  - d. El número de actualización de la base de datos e imágenes será como mínimo de tres cortes por hora.
  - e. El portal donde se publicarán los resultados electorales en tiempo real será en [www.ieepco.org.mx](http://www.ieepco.org.mx) del propio instituto, por lo que además no existirán difusores.
  - f. Los datos a calcular, serán los siguientes:
    - i. Total numérico de actas esperadas;
    - ii. Total numérico de actas capturadas y su correspondiente porcentaje, truncado a cuatro dígitos, respecto al total de actas esperadas;
    - iii. Total numérico de actas contabilizadas y su correspondiente porcentaje, truncado a cuatro dígitos, respecto al total de actas esperadas;
    - iv. Total de actas fuera de catálogo;
    - v. Porcentaje, truncado a cuatro dígitos, calculado de participación ciudadana;
    - vi. Total de votos por AEC,

- vii. Agregado del total de votos por elección municipal extraordinaria
- g. Los datos a publicar serán los siguientes:
  - i. Total de lista nominal;
  - ii. Lista nominal de las actas contabilizadas;
  - iii. Participación ciudadana;
  - iv. Datos capturados,
  - v. Datos calculados;
  - vi. Imágenes de las Actas PREP;
  - vii. Identificación del Acta PREP con inconsistencias, así como el porcentaje de actas con inconsistencias con respecto al total de actas esperadas;
  - viii. Las bases de datos con los resultados electorales preliminares, en un formato de archivo CSV

#### **Del empaquetado de Actas**

41. Conforme se concluya el Acopio y la Digitalización en los CATD, se llevará a cabo el Empaquetado de Actas. Para este procedimiento se seguirán los siguientes pasos:

- h. Generar una copia de la Bitácora de Acopio.
- i. Ordenar las Actas PREP, relacionando la totalidad de las actas recibidas en el CATD, esto se realizará siguiendo el orden mostrado en la Bitácora de Acopio.
- j. Se revisará en presencia del Presidente del Consejo Distrital Electoral, o de la persona que él designe para tal efecto, que la cantidad de Actas PREP a entregar corresponda con las relacionadas en las Bitácoras de Acopio.
- k. Una vez revisadas ambas Bitácoras de Acopio, ambas serán selladas y firmadas por el Presidente del Consejo Electoral o la persona que él designe para tal efecto y firmada también por el personal designado por el IEEPCO para el PREP.
- l. Se hará entrega de la copia de la Bitácora de Acopio junto con la totalidad de Actas PREP recibidas al Presidente del Consejo Distrital Electoral, o la persona que él designe para tal efecto, para su guarda y custodia.
- m. El original de la Bitácora de Acopio será Digitalizada por el personal del PREP para su transmisión al CCV y se introducirá en un sobre junto a los formatos de Inconsistencia utilizados, se cerrará y quedará en su custodia y posterior entrega al CCV.